



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : **ASSISTANT.E AUX COMMUNICATIONS (CONTRAT D'ÉTÉ)**

Parents Partenaires en Éducation (PPE) recrute une personne assistant.e aux communications pour appuyer la mise en œuvre de son plan et de ses stratégies communicationnelles.

SUPÉRIEUR.E IMMÉDIAT.E : Directrice des communications

Organisme : Parents partenaires en éducation (PPE)

Adresse administrative : 336-435, rue Donald, Ottawa (Ontario)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Télétravail, basé à Hearst, Sudbury, North Bay ou Thunder Bay, ou dans l'un des secteurs suivants : district de Cochrane, Algoma, Timiskaming, Nipissing ou Thunder Bay.
- Durée : 16 semaines, à temps plein
- Horaire : 35 h/semaine (5 jours/semaine, 7 h/jour)
- Rémunération : 18,44 \$/h (taux horaire brut)
- Permis de conduire : non requis
- Langue d'affichage : français uniquement

DURÉE DU CONTRAT

- Début : Entre 4 mai 2026 (possibilité jusqu'au 16 mai 2026)
- Fin : 21 août 2026
- Durée : 16 semaines

EXIGENCES LINGUISTIQUES

- Français : écrit avancé, oral avancé, lecture avancée
- Anglais : écrit intermédiaire, oral intermédiaire, lecture intermédiaire

SOMMAIRE DU POSTE



Parents partenaires en éducation

Relevant de la direction des communications, la personne assistant·e aux communications joue un rôle clé dans la mise en œuvre du plan et des stratégies communicationnelles de PPE. Elle contribue au développement de messages clés diffusés sur différentes plateformes de communication, au renforcement de la présence de PPE auprès de ses publics cibles, et au soutien des activités de communication pour l'ensemble des projets de l'organisation.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A. Communication et marketing

1. Contribuer à la mise en œuvre du plan de communication ainsi que des stratégies communicationnelles internes et externes de PPE;
2. Assurer une veille médiatique et stratégique (médias sociaux et information) afin de repérer, synthétiser et transmettre les informations pertinentes liées notamment à l'éducation et aux enjeux touchant les parents;
3. Fournir du soutien en matière de communications dans l'ensemble des volets d'intervention de PPE.

B. Communications numériques

4. Proposer des stratégies communicationnelles liées au site Web et aux médias sociaux en cohérence avec le plan de communication;
5. Soutenir la rédaction des messages et communications à diffuser sur le site Web et les médias sociaux de PPE;
6. Soutenir le développement de la présence de PPE sur divers médias sociaux (ex. Facebook Live, YouTube, etc.);
7. Proposer des pratiques innovantes de diffusion numérique afin d'élargir la portée et l'atteinte des publics cibles;
8. Collaborer à la production de rapports statistiques mensuels, trimestriels et annuels, aux fins d'imputabilité envers les bailleurs de fonds.

C. Conception et rédaction

9. Collaborer à la préparation de documents et d'outils de communication cohérents avec la stratégie de communication et la signature visuelle de PPE;
10. Préparer et rédiger divers matériels de communication selon les besoins organisationnels;
11. Contribuer à l'ébauche de notes de breffage liées à l'actualité et à des demandes d'entrevue;



Parents partenaires en éducation

12. Collaborer à la préparation du bulletin mensuel (liste de tâches, suivis, mise en page);
13. Effectuer toute autre tâche connexe confiée par l'équipe des communications.

EXIGENCE ACADÉMIQUE

1. Diplôme d'études secondaires complété et inscription à temps plein ou partiel dans un programme collégial ou universitaire en communications, marketing, médias numériques, administration des affaires ou domaine connexe.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES LIÉES AU DOMAINE - OBLIGATOIRES

- Bonne compréhension des stratégies et techniques de communication, particulièrement en environnement numérique et sur les médias sociaux;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français;
- Capacité à adapter les messages à différents publics (parents, partenaires, milieux scolaires et communautaires);
- Aisance avec des outils tels que Google Workspace, Mailchimp, Canva, Google Meet, Zoom, Smartsheet et Eventbrite;
- Connexion Internet fiable, espace de travail adéquat à domicile et accès à un téléphone cellulaire.

ATOUTS

- Connaissance de la Loi sur l'accessibilité et des principes de communication inclusive et accessible;
- Connaissance des meilleures pratiques de diffusion numérique et de développement de publics;
- Intérêt pour la centralisation et la diffusion de ressources numériques à l'intention des parents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens élevé de l'organisation et solides compétences en planification;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et capacité à collaborer avec une équipe multidisciplinaire;
- Créativité, rigueur et souci du détail;
- Proactivité, autonomie et capacité d'adaptation;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités;
- Intérêt pour le milieu communautaire francophone et l'engagement citoyen.



**Parents
partenaires
en éducation**

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

PPE applique des pratiques de recrutement inclusives. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes tout au long du processus, sur demande.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur CV accompagné d'une lettre de motivation :

- via le site Web : www.ppeontario.ca
- ou par courriel : info@ppeontario.ca

Le poste demeurera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.